



Kodak

スマートタッチ機能について

バージョン 1.5

スマートタッチ機能の使用

目次

概要.....	1
スマートタッチの起動.....	2
デフォルトのファンクション番号と 事前設定されたタスクでのスマートタッチの使用.....	3
設定ウィンドウ.....	4
[スキャン後の出力] の設定項目	4
スキャンオプション	8
[スキャン方法] の設定項目	9
タスクのカスタマイズ.....	10
サードパーティアプリケーション.....	13
カスタムアプリケーション.....	14
スマートタッチのセットアップによる SharePoint Server へのスキャン	16
スマートタッチ SharePoint ツール.....	18
考えられるエラー条件	19
スマートタッチのセットアップによる Web メール送信先へ のスキャン.....	20
スマートタッチショートカットインデックスの印刷	22
スマートタッチ編集ウィンドウ.....	23
システムトレイからのスキャナーアイコンの削除.....	25
よくあるご質問 (FAQ)	26

本取扱説明書は以下のコダック スキャナーを対象としています。

コダック ScanMate i1120 スキャナー	コダック i1405 スキャナー
コダック i1210 スキャナー	コダック i1410 スキャナー
コダック i1220 スキャナー	コダック i1420 スキャナー
コダック i1310 スキャナー	コダック i1440 スキャナー
コダック i1320 スキャナー	

特に注記のない場合、本書に含まれる内容はすべてのスキャナーモデルに当てはまるものとします。スクリーンショットはそれぞれのスキャナーによって多少異なる場合がございます。予めご了承ください。

概要

(Windows オペレーティングシステム限定)

スマートタッチでは、すばやく簡単に一般的なスキャンの作業を行うことができます。最高 9 つまでのファンクションを割り当て、実行することができます。デフォルトのタスクがファンクションに割り当てられており、インストール後にすぐに使用できます。各ファンクションは簡単に設定できますので、良く使うタスクを使い易く変更することもできます。

高度なインデックス、画像処理、出力機能など、高度なバッチキャプチャ機能が必要な場合は、コダックキャプチャ プロ ソフトウェアの購入をご検討ください。コダックキャプチャ プロ ソフトウェアは豊富な機能を備えたキャプチャアプリケーションで、コダックスキャナーや他の多くのメーカーの 160 種類以上のスキャナーモデルをサポートしています。多数の自動化機能、柔軟なスケールアップ、クリック不要のチャージ、そして汎用性の非常に高い出力形式など、コダックキャプチャ プロ ソフトウェアはコストパフォーマンスが非常にすぐれています。詳細は www.kodak.com/go/capturepro をご覧いただくか、コダックの再販業者までお問い合わせください。

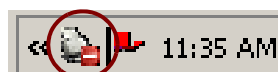
スマートタッチの起動

スマートタッチはシステムトレイから起動します。ソフトウェアドライバとスキャナーが正しくインストールされたら、スマートタッチが起動し、システムトレイに[スキャナー]アイコンが表示されます。

準備完了



準備できていません



すべてのスキャナーモデル :

スマートタッチファンクションリストからの起動 :

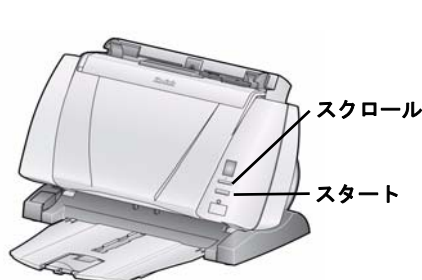
- [スキャナー] アイコンをクリックしてファンクションリストを表示し、実行するファンクション番号を選択します。

i1120 ScanMate スキャナーと *i1200/i1300* スキャナーのみ :

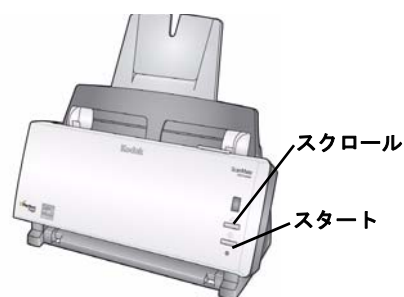
スキャナーからの起動 :

- スクロールボタンを押してファンクション番号を参照し、目的のファンクションを選択してスタートボタンを押します。選択したファンクション番号に対応するタスクが実行されます。

注 : スクロールボタンとスタートボタンはスキャナー前面にあります。



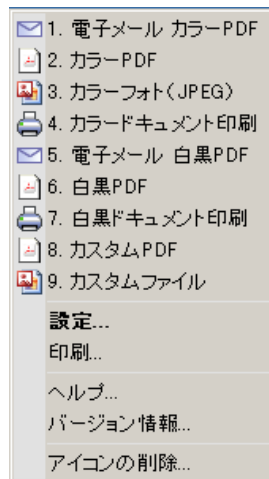
コダック i1200/i1300 シリーズ
スキャナー



コダック i1120 ScanMate スキャナー

デフォルトのファンクション番号と事前設定されたタスクでのスマートタッチの使用

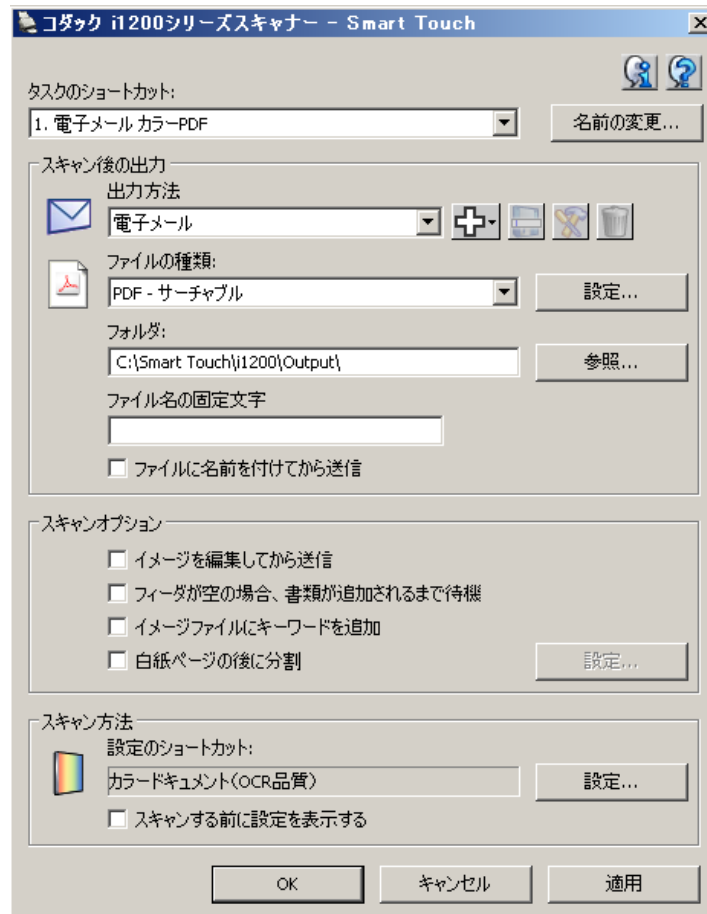
以下は、デフォルトのファンクション番号とタスクの一覧です。これらはアプリケーションの仕様に合わせて簡単にカスタマイズできます。詳細は、「タスクのカスタマイズ」のセクションを参照してください。



1. **E メール カラー PDF** — カラー原稿をスキャンしてカラー PDF を E メール受信者に送信する場合にこのオプションを選択します。
2. **カラーPDF** — カラー原稿をスキャンして PDF ファイルとして保存する場合にこのオプションを選択します。
3. **カラーフォト** — カラー写真をスキャンして JPG ファイルとして保存する場合にこのオプションを選択します。
4. **カラードキュメント印刷** — カラー原稿をスキャンしてプリンタに送信する場合にこのオプションを選択します。
5. **E メール白黒 PDF** — 原稿をスキャンして白黒 PDF を E メール受信者に送信する場合にこのオプションを選択します。
6. **白黒 PDF** — 原稿をスキャンして白黒 PDF ファイルとして保存する場合にこのオプションを選択します。
7. **白黒ドキュメント印刷** — 原稿をスキャンして白黒コピーを印刷する場合にこのオプションを選択します。
8. **カスタム PDF** — 原稿をスキャンして、スマートタッチ編集ウィンドウを開きます。イメージの編集が完了して【完了】をクリックすると、イメージが PDF ファイルとして表示されます。
9. **カスタムファイル** — このオプションは、原稿をスキャンする前にスキャナー設定をセットアップする場合に選択します。原稿はカラー JPG ファイルとして保存されます。

設定ウィンドウ

設定ウィンドウのオプションについて、説明します。



タスクのショートカット — 変更するファンクション（1 ～ 9）を選択します。

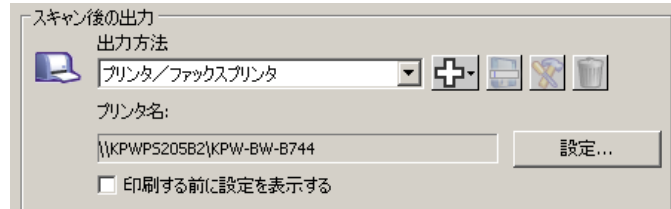
名前の変更 — [ショートカット名の変更] ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスでは、タスクのショートカットに新しい名前を付けることができます。

[スキャン後の出力] の設定項目

出力方法 — 次のいずれかのオプションを選択します。

- **ファイル**：原稿をスキャンしてイメージファイルを生成し、[フォルダ]に指定されている場所に保存します。
- **アプリケーション**：原稿をスキャンして電子ファイルを生成し、対応するアプリケーションを起動します。たとえば、Adobe Reader を使ってPDFファイルを表示するように設定されている場合は、Adobe Reader が起動してファイルが表示されます。
- **E メール**：原稿をスキャンしてイメージファイルを生成し、デフォルトの E メールプログラムを起動して、添付ファイルとしてメールに添付します。E メールにログオンパスワードが必要な場合、このオプションを使用する前に E メールプログラムにログオンしておくことが必要となる場合があります。
- **プリンタ /FAX プリンタ**：原稿をスキャンして、プリンタや FAX プリンタに出力します。

注：[プリンタ /FAX プリンタ]を選択した場合、[スキャン後の出力]のオプションが変わります。



- **印刷する前に設定を表示する**：このオプションを選択すると、原稿のスキャン後に印刷ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスから、プリンタを選択したり、印刷オプションを設定することができます。このファクションの実行時には、毎回印刷ダイアログボックスが表示されます。
- **設定**：印刷ダイアログボックスを表示します。ここから、別のプリンタを選択したり、設定を変更することができます。設定内容は保存され、ファクションの実行時にはデフォルト値として毎回使用されます。[印刷する前に設定を表示する]を選択した場合、このオプションは利用できません。
- **SharePoint**：送信先を選択して、スキャンした原稿から電子ファイルを作成し、SharePoint サイトに送信することができます。SharePoint によってグループで原稿を管理し、共同作業を行えます。「スマートタッチのセットアップによる SharePoint Server へのスキャン」のセクションを参照してください。
- **サードパーティアプリケーション**：このスキャナーに同梱されているアプリケーションをインストールしている場合、これらが出力方法オプションに表示されます。「サードパーティアプリケーション」のセクションを参照してください。
- **その他のアプリケーション**：送信先を作成することで、PC にインストールされているアプリケーションを起動することができます。「カスタムアプリケーション」のセクションを参照してください。

送信先アイコン — SharePoint、Web メール、および PC にインストールされているソフトウェアアプリケーションに送信先を追加できます。これらのアイコンを使用して送信先の作成、変更、削除を行います。



新規 — 新しい [スキャン後の送信先] を作成できます。[新規] をクリックすると、新しい [SharePoint]、[Web メール]、または [カスタムアプリケーション] を選択して追加できます。



名前を付けて保存 — 新しい名前で [スキャン後の送信先] を保存できます。このオプションはSharePointまたはWebメールの送信先をコピーして、いくつかの設定だけを変更する場合に便利です。



変更 — 作成済みの [スキャン先] の送信先を変更できます。

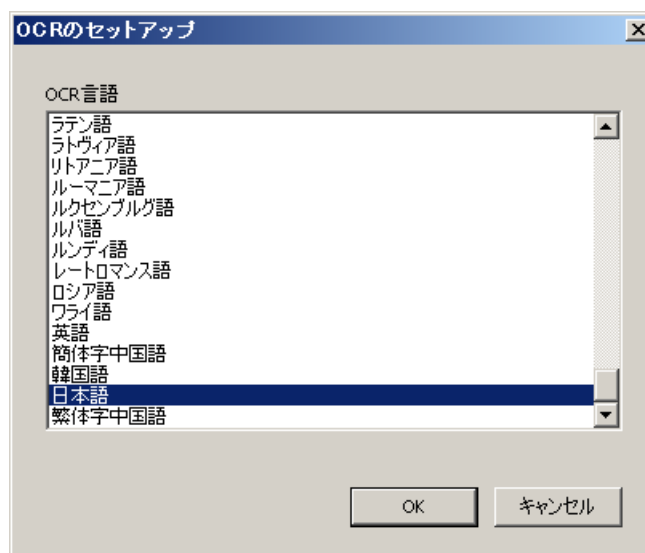


削除 — 作成済みの [スキャン先] 送信先を削除できます。事前設定済みの送信先は削除できません。

ファイルの種類 — スキャンしたイメージを保存、出力形式を選択します。

- **PDF** (Portable Document Files) : 元の原稿とほぼ同一の外観で、作成に使用したアプリケーションやプラットフォームに依存せず、ソースファイルのフォント、イメージ、グラフィック、レイアウトを保持します。
- **PDF - サーチャブル** : PDF ファイルと同じですが、全文検索機能で単語を検索することができます。
- **PDF - シングルページ** : 複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは各面毎に個別の PDF ファイルとして保存されます。
- **PDF - シングルページ サーチャブル** : [PDF - シングルページ] と同じですが、全文検索機能で単語を検索することができます。
- **RTF** (書式付きテキスト) : PC で使われている OS に関係なく PC から他の PC へと簡単に移動することができます。
- **JPEG/TIFF - シングルページ** : 複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは各面毎に個別の JPEG/TIFF ファイルとして保存されます。JPEG ファイルは JPEG 圧縮方式が有効化されている場合にのみ作成されます。そうでない場合は、TIFF 画像が作成されます。
- **TIFF - マルチページ** : スキャンしたすべてのページを単一の TIFF ファイルにまとめます。
- **BMP** : 複数ページの原稿や両面の原稿をスキャンする場合、各ページまたは各面毎に個別のビットマップファイルとして保存されます。

[設定] ボタン - ファイルの種類として [PDF - サーチャブル]、[PDF - シングルページ サーチャブル] または [RTF] を選択した場合、[OCR セットアップ] ダイアログが表示され、スキャンする原稿の言語を選択できます。たとえば、[イタリア語] の原稿をスキャンする場合は、原稿のスキャンに使用する言語として [イタリア語] を選択し、[OK] をクリックします。



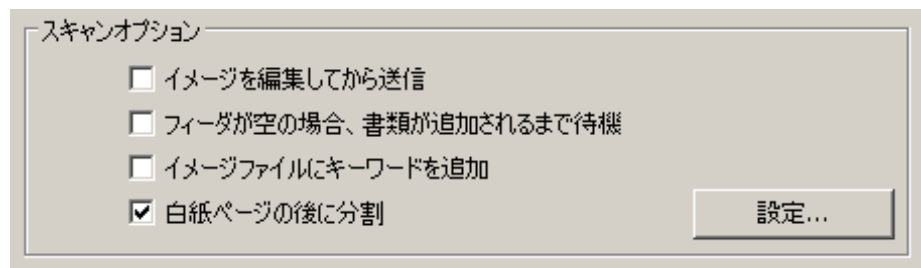
フォルダ：スキャンしたイメージを保存するフォルダ名を入力するか、[参照] をクリックしてフォルダを選択します。[フォルダの参照] ダイアログボックスで既存のフォルダを検索できます。または、[新しいフォルダの作成] をクリックして新しいフォルダを作成します。

ファイル名の固定文字：スキャンしたイメージには、固有のファイル名が自動的に割り当てられます。たとえば、原稿を PDF ファイルとしてスキャンする場合、ソフトウェアにより日付と各イメージの連番が自動的に割り当てられます。たとえば、最初に作成された PDF ファイルには 2008-08-27(1).pdf、次に作成された PDF ファイルには 2008-08-27(2).pdf が割り当てられます。ここに指定した文字が、各ファイル名の先頭に追加されます。この接頭辞は、日付、連番、該当するファイル拡張子 (.PDF、.tif など) とともに付加されます。たとえば、各ファイル名の前に「請求書」と付けたい場合は、[ファイル名の固定文字] フィールドに「請求書」と入力します。この場合、ファイルは次のように名前が付けられます：請求書 2008-08-27(1).pdf、請求書 2008-08-27(2).pdf など。

保存 / 送信する前にファイルに名前を付ける：このオプションを選択すると、原稿のスキャン後に [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスで、ファイル名と保存場所を指定できます。この機能の実行時には、毎回 [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

スキャンオプション

次のスキャンオプションが提供されています：



送信前に画像を編集 — このオプションを選択した場合、スキャンされた画像が [編集] ウィンドウに表示され、編集可能になります。「スマートタッチ編集ウィンドウ」のセクションを参照してください。

フィーダが空の場合、書類が追加されるまで待機 — このオプションを選択した場合、フィーダーが空の場合はスキャナーは一旦停止し、スキャン用の原稿フィーダーに追加のシートを挿入するように促します。

イメージファイルにキーワードを追加 — 後でファイルを検索しやすいように、原稿にキーワードを追加できます。

注：キーワードはビットマップファイルには保存できません。

白紙ページの後に分割 — このオプションを選択した場合、間に白紙ページをはさんで、複数の原稿を挿入できます。するとスマートタッチは白紙ページの後に分割して、一連のスキャン画像のイメージファイルを個別に作成します。

設定 — [白紙イメージサイズ] ダイアログボックスを表示します。このオプションでは、スキャナーが白紙と判断するイメージの最大サイズを選択できます。この値より大きいイメージは白紙ではないと判断され、イメージファイルの一部として保存されます。



白紙ページの判断のしきい値を [最小] から [最大] まで調整できます。

注：スマートタッチが白紙ページとして判断するには、次の設定を行う必要があります：

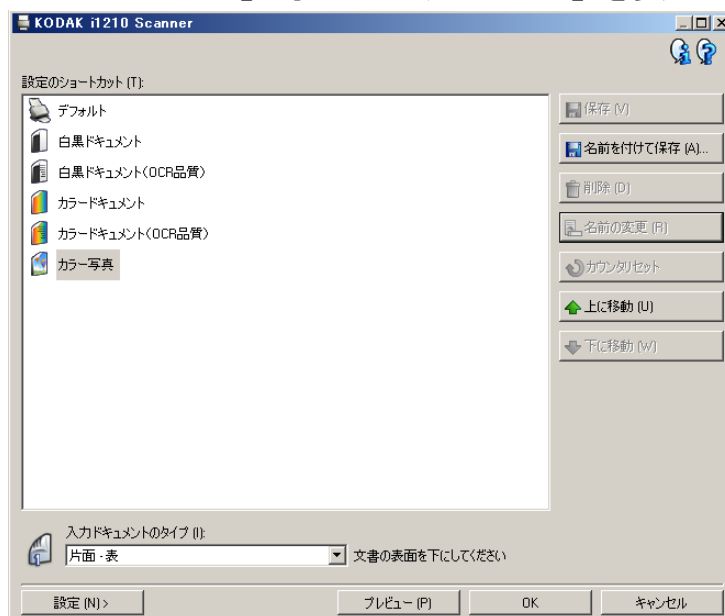
- ファイルタイプは .bmp に設定します。
- [スキャン方法] で次の設定を行います。[スキャナー] ウィンドウの設定：
 - 白紙イメージ検出 = なし
 - 圧縮方式 = JPEG
 - 圧縮品質 = ドラフト、Good または Better

[スキャン方法] の設定項目

設定のショートカット — コダックスキャナーで使用するために、現在定義されているスキャナー設定のグループ名が表示されます。このスキャナー設定の名前付きグループをショートカットと呼びます。

設定：コダックスキャナーウィンドウを表示します。このウィンドウでは、別のスキャナー設定のショートカットを選択できます。設定内容は保存され、ファンクションの実行時にはデフォルト値として毎回使用されます。

注：メインのコダックスキャナーウィンドウおよび TWAIN データソースの詳細は、インストール CD に収録されている『スキャンセットアップガイド』/『イメージ処理ガイド』を参照してください。



スキャンする前に設定を表示する：このオプションを選択すると、原稿スキャン前にコダックスキャナーウィンドウが表示されます。このウィンドウでは、スキャナー設定のショートカットを選択することができます。このファンクションの実行時には、毎回コダックスキャナーウィンドウが表示されます。

OK — 設定ウィンドウを閉じます。変更を行って保存しなかった場合、変更を保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。

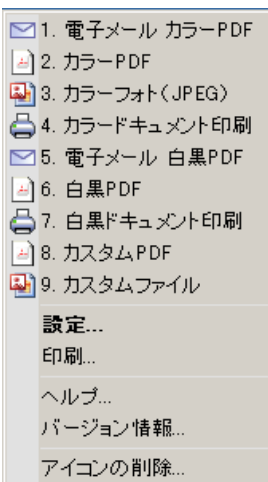
キャンセル — 変更内容を保存せずに、設定ウィンドウを閉じます。

適用 — 変更内容を保存します。

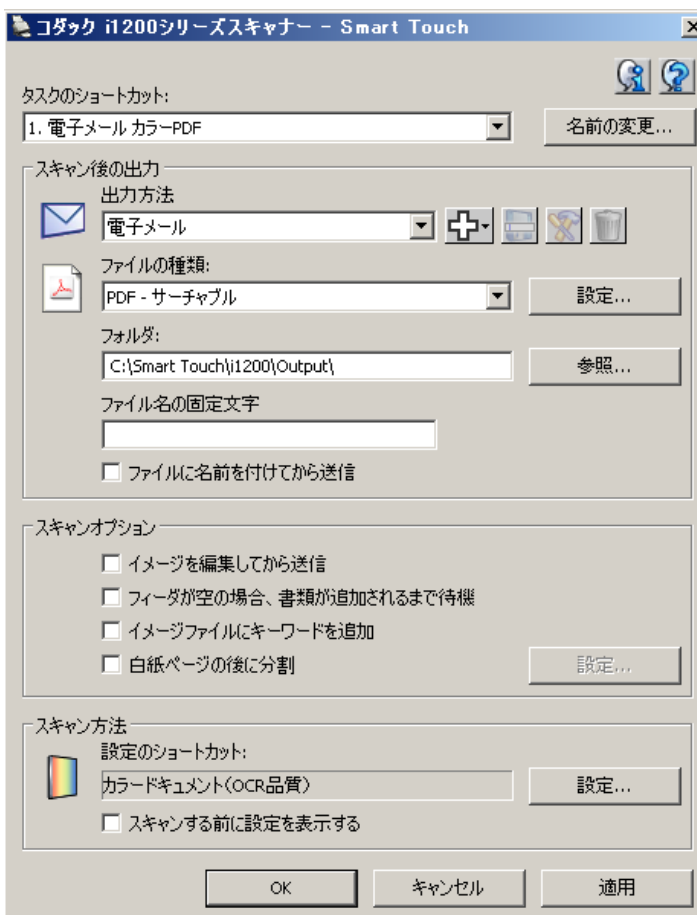
タスクのカスタマイズ

タスクとファンクション番号をカスタマイズするには、次の手順に従います。スマートタッチ設定ウィンドウの詳細については、「設定ウィンドウ」のセクションを参照してください。

1. システムトレイのスキャナーアイコンをクリックします。
2. **[設定]** を選択します。



設定ウィンドウが表示されます。



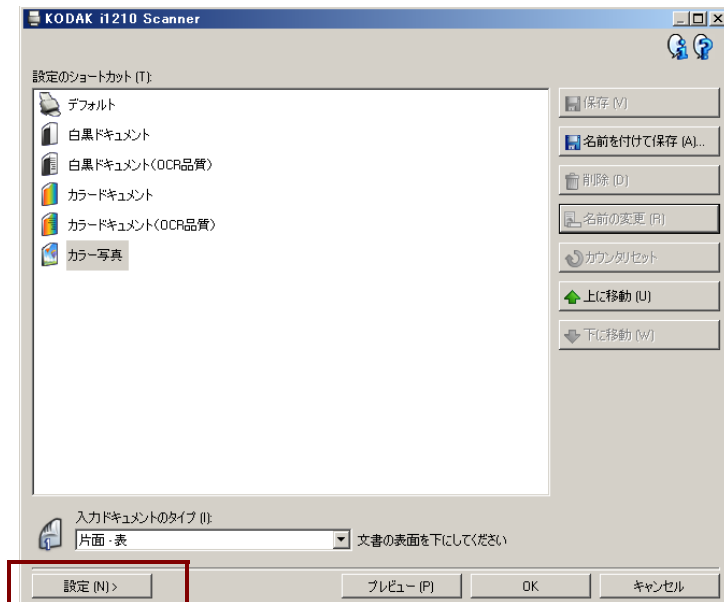
3. **[タスクのショートカット]** ドロップダウンリストから、設定するタスクショートカットを選択します。
 - ショートカット名を変更する場合は、**[名前の変更]** をクリックします。**[ショートカット名の変更]** ダイアログ ボックスが表示されたら、ショートカットの新しい名前を **[名前]** フィールドに入力して **[OK]** をクリックします。
4. **[出力方法]** ドロップダウンリストから、適切な出力方法を選択します。

注：**[プリンタ /FAX プリンタ]** を選択した場合、**[スキャン後の出力：ファイルの種類]** オプションは使用できなくなります。その代わり、デフォルト以外のプリンタを選択できます。
5. **[ファイルの種類]** ドロップダウンリストから、適切な種類を選択します。ここで選択した形式で、電子ファイルが作成されます。
6. デフォルトでは、**[マイ ドキュメント]** フォルダにイメージファイルが保存されます。保存先を変更する場合は、フォルダ名を入力するか、**[参照]** をクリックして別のフォルダを選択してください。
7. ファイル名の先頭に特定の文字列を追加する場合は、**[ファイル名の固定文字]** フィールドに文字列を入力します。
8. ファイルの名前を指定する場合は、**[設定]** ダイアログボックスで**[保存 / 送信前にファイルに名前を付ける]** を選択にします。
9. 該当する **スキャンオプション** を選択します。

注：**[プリンタ /FAX]** が送信先になっている場合、**[ドキュメントファイルにキーワードを追加]** および**[白紙ページの後に分割]** が表示されます。
10. 保存、E メール送信、または印刷する前にイメージを編集するには、**[イメージを編集してから送信]** オプションを選択します。

11. スキャンする原稿タイプに基づき、[スキャン方法]を選択して、必要に応じて別なスキャナーの[設定ショートカット]を選択します。**設定ボタン**。[設定]をクリックすると、TWAIN データソースが起動し、コダックスキャナーウィンドウが表示されます。

注： TWAIN データソースの詳細は、インストール CD に収録されている『スキャンセットアップガイド』/『イメージ処理ガイド』で参照できます。



12. スキャンする前にスキャナー設定のショートカットを変更する場合は、スマートタッチ設定ウィンドウで [スキャンする前に設定を表示する] を選択します。
13. [適用] をクリックします。
14. 他の番号の機能を変更する場合は、手順 3 ～ 12 を繰り返します。
15. 終わったら、[OK] をクリックします。

サードパーティアプリケーション

スキャナーに同梱されている PaperPort をインストールしている場合、スキャンしたイメージの送信先として選択できます。

アプリケーションプログラムの 1 つについてタスクのショートカットを設定するには、[出力方法] リストボックスから選択します。

原稿がスキャンされたら、アプリケーションが起動してイメージが利用できるようになります。これらのアプリケーションを使用して、イメージを強調、処理、変換できます。

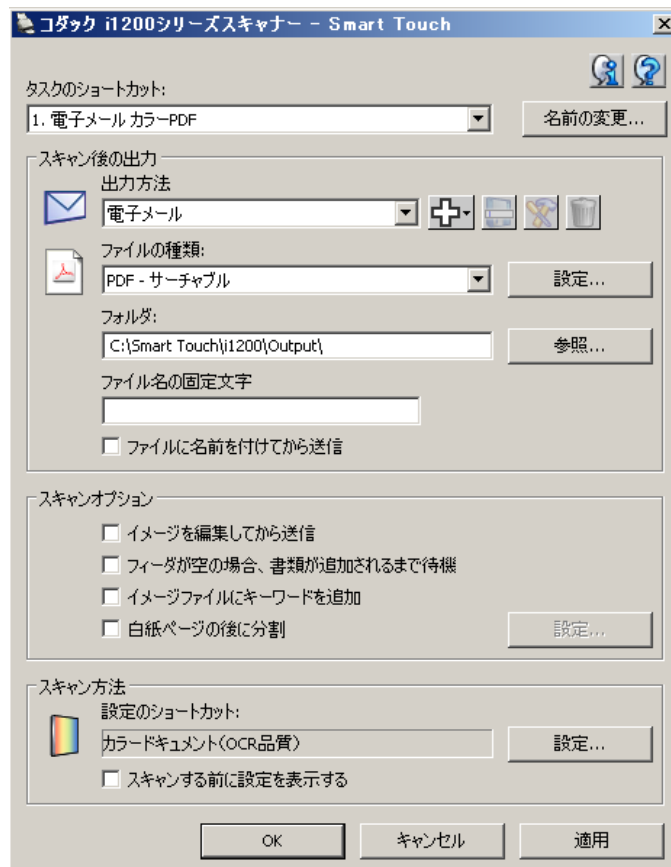
- **ScanSoft PaperPort** — このソフトウェアを使用して原稿を整理されたファイルにスキャンし、検索、利用、共有を容易にします。PaperPort の独自のビジュアルデスクトップで、原稿のサムネールを表示し、情報の参照が簡単になり、すばやく見つけられます。
- **ScanSoft OmniPage** — 高精度のドキュメント変換機能により原稿や PDF を編集、検索および共有可能な電子ファイルに変換する、すぐれた画像処理アプリケーションです。すぐれた OCR エンジンと正確なフォーマットにより電子ドキュメントは元の原稿とほぼ同一の外観で、テキストや画像、列、表を保持します。

注：

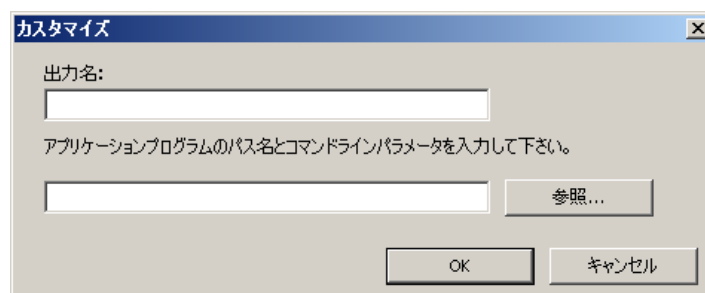
- 正常にアップグレードするには、サードパーティアプリケーションの以前のバージョンをアンインストールしてから、新しいバージョンをインストールしてください。スキャナーに同梱されているバージョンを必ずご使用ください。古いバージョンではスマートタッチが利用できません。
- スマートタッチソフトウェアで作成したファイルが不要になったら、定期的に出力フォルダから削除してください。出力フォルダはタスクショートカットの [フォルダ] 設定に表示されています。
- このスキャナではサードパーティーアプリケーションをご使用いただけません。

カスタムアプリケーション

独自のカスタムアプリケーションを作成する場合は、次の手順に従います。[設定] ウィンドウから：

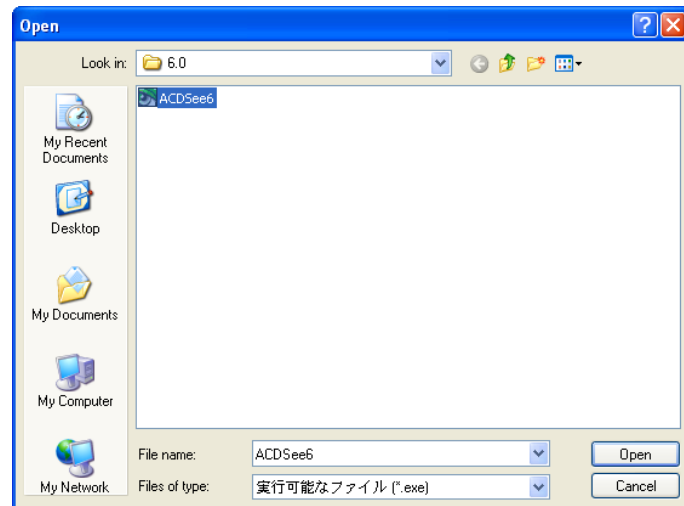


1. **名前** アイコンをクリックし、[**カスタムアプリケーション**] を選択します。[**カスタムアプリケーション**] ダイアログボックスが表示されます。

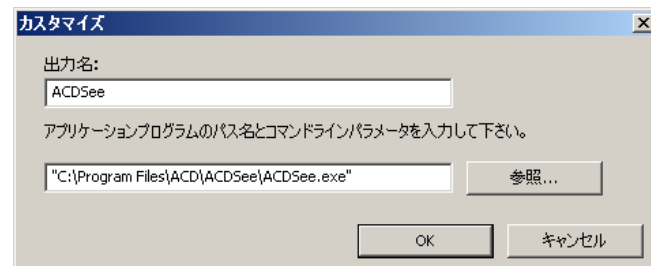


2. [**指定先 名**] フィールドに [**出力方法**] ドロップダウンリストに表示する名前を入力し、[**参照**] をクリックしてアプリケーションプログラムを選択します。

[開く] ダイアログボックスが表示されます。



3. アプリケーションプログラム（.exe ファイル）を選択し、[開く] をクリックします。選択したプログラムが [カスタムアプリケーション] ダイアログボックスに追加されます。



4. [OK] をクリックします。新しい送信先がリストに表示されます。

スマートタッチのセットアップによる Microsoft Office SharePoint Server へのスキャン

SharePoint は共同作業およびドキュメントライブラリツールです。従来のネットワークファイルサーバーと同様、SharePoint はアクセスが一元化されたライブラリを提供し、他のユーザが共有アクセスを必要とするドキュメントについて共同作業を行い、保存できます。ネットワークファイルサーバーより優れていることは、SharePoint では高度な組み込みドキュメント管理機能があり、スキャンした原稿へのアクセスを許可されたユーザはいつでもアクセスできることです。

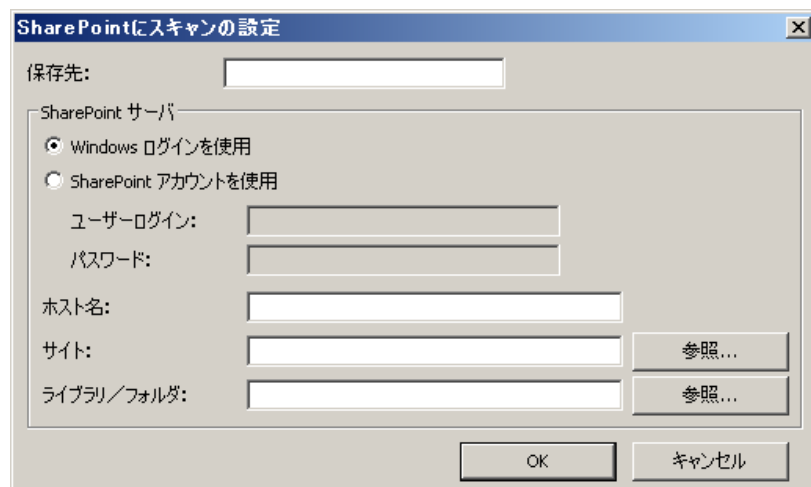
SharePoint サーバーは通常、スマートタッチとは別の中央ネットワークサーバーにセットアップされます。スマートタッチは、書類を SharePoint サーバーで共有するために原稿をスキャンする手段となります。電子ファイルが SharePoint にアップロードされると、SharePoint の機能を使用してスキャンされた原稿を管理できるようになります。

SharePoint サーバーの正しい URL を取得するには、システム管理者に問い合わせてください。システム管理者は、SharePoint サイトと有効なユーザログインパスワードへのアクセスも付与できます。電子ファイルを SharePoint にアップロードするには、コントリビュータレベルのアクセスが必要です。

1. **新規アイコン**を選択し、次に **[SharePoint]** を選択します。



[SharePoint にスキャンの設定] ダイアログボックスが表示されます。



2. [送信先] のドロップダウンリストに表示したい名前を、[送信先の名前] フィールドに入力します。
3. ログインオプションを選択します。サイトに書類イメージを送信する権限については、システム管理者に問い合わせてください。
 - PC の Windows へのログインに使用するのと同じユーザログインとパスワードを使用して SharePoint サーバーにアクセスするには、**[Windows ログインを使用]** を選択します。

- SharePoint サーバーに固有のユーザログインとパスワードでアクセスするには、**[SharePoint アカウントを使用]** を選択します。このオプションを選択すると、**[ユーザーログイン]** と **[パスワード]** フィールドに入力する必要があります。

ユーザログイン名にドメイン名を含めることができます。ドメイン名を含める場合、ユーザに要求される形式は **ドメイン\ユーザ名**（ドメイン名の後にバックスラッシュとユーザログイン名が続く）となります。

4. **ホスト名** の URL を入力します。URL の形式は `http://yourhostname/yoursite` です。これは次から構成されます。
 - **スキーム** — http または https のいずれかです。
 - **ホスト名** — サーバの名前です。ポート番号を含めることもできます。
 - **サイト** — （オプションで、**サイト名** フィールドに入力することもできます。
5. **サイト名** を入力するか**参照**します。ユーザが最上位レベルのサイト（ホスト名の下に入力されたサイト）にアクセス権を持たない場合は、参照できない場合があります。
6. **ライブラリ名** を入力するか**参照**します。ここには任意の原稿または画像ライブラリを入力できます。参照時にドキュメントライブラリのリストのみを表示するには、**[参照]** ウィンドウで **[ドキュメントライブラリのみを表示]** チェックボックスを選択します。

注：

- スマートタッチでサポートされるすべてのファイルの種類がスキャンされ、SharePoint サーバーにアップロードされます。ただし、BMP ファイルタイプはファイルが大きくなるため、アップロードに時間がかかります。
- スマートタッチは日付と連番を使用して、自動的にファイル名を生成します。**[保存前にファイル名を指定する]** オプションを選択することを推奨します。このオプションが選択されている場合、ファイル名の入力を求められます。これによって、SharePoint サイト上のスキャンした原稿を見つけやすくなります。設定ウィンドウの **[ファイル名の固定文字]** フィールドを使用して、ファイルに接頭辞を付加することで簡単に確認することもできます。
- 異なる SharePoint サイトまたはフォルダを頻繁にスキャンする場合は、各 SharePoint のショートカットをセットアップできます。
- SharePoint にアップロードされたファイルには、SharePoint の標準の最大ファイルサイズおよび最大ファイル名長が適用されます。

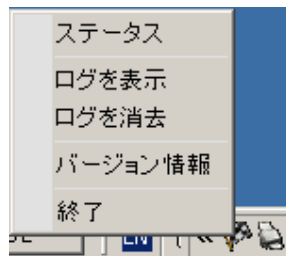
スマートタッチ SharePoint ツール

スマートタッチ SharePoint ツールでは、スマートタッチによって SharePoint サーバーにアップロードされているスキャンされたファイルのステータスを確認できます。スマートタッチはすべての SharePoint ジョブのステータスについてのログファイル (.txt) を保持しています。

スマートタッチ SharePoint ツールは、SharePoint へのジョブを開始するとシステムトレイで使えるようになります。ツールアイコンは、ツールを終了するまでシステムトレイにあります。

注：SharePoint に多数のファイルをスキャンする場合、ステータスウィンドウを開いたままにして、ファイルがアップロードされている状態を簡単に監視できます。


- スマートタッチ SharePoint ツールアイコンをクリックして、オプションを表示します。



ツールで次のことが実行できます。

- **【ステータス】**をクリックして、現在のスキャンジョブの進行状況を表示します。



注：ステータスウィンドウを閉じるには、ウィンドウ  をクリックします。

- **【ログを表示】**をクリックするとログファイルを表示します。
- **【ログを消去】**をクリックすると、ログファイルから以前のスキャンジョブについてのすべての情報を削除します。
- **【バージョン情報】**をクリックすると、スマートタッチ SharePoint ツールの情報を表示します。
- **【終了】**をクリックして、スマートタッチ SharePoint ツールを終了します。ファイルのアップロード中にツールを終了した場合、メッセージ「**ファイルをアップロード中です アップロードを中止してアプリケーションを終了しますか？**」が表示されます。
- SharePoint にスキャンする原稿が残っているときにスマートタッチ SharePoint ツールを終了すると、ファイルがアップロードされません。

考えられるエラー条件

スマートタッチがファイルを SharePoint サイトにアップロード中に、次の状態が発生してエラーログに記録されることがあります。

エラーメッセージ	説明	解決方法
SharePoint サイトの URL フォーマットが正しくありません。	[ホスト名] フィールドのエントリのフォーマットが間違っています。	構文が正しく、SharePoint サイトへのパスの必要な部分が指定されていることを確認します。
ホスト名かサイト名が正しくありません。	サーバーのホスト名または SharePoint サイトまたはサブサイトが見つかりません。	ホスト名、サイト、サブサイト名が正しいことを確認します。
未承認アカウント、または、サイト名かフォルダパスが正しくありません。	ユーザログインが SharePoint サイトへのアクセスを許可されていない、サイト名がホスト上に見つからない、またはフォルダ名が正しくありません。	<ul style="list-style-type: none"> ユーザログインとパスワードが正しいことを確認します。SharePoint サイトへのアクセス権があることを、システム管理者に問い合わせる必要もあります。 サイト名とフォルダ名が正しいことを確認します。
ライブラリパスかフォルダパスが正しくない、または、ファイル名が不一致です。	ライブラリ名またはフォルダ名がサーバー上に見つからないか、同じ名前のファイルが SharePoint サイトにチェックイン済みで、サイトで原稿を編集する前にチェックアウトする必要があると設定されています。	<ul style="list-style-type: none"> ライブラリとフォルダ名が正しいことを確認します。 スマートタッチがスキャンされたイメージに使用しているファイル名を、一意のファイル名に変更します。
未承認アカウント、または、ユーザログインかパスワードが正しくありません。	ユーザログインが SharePoint サイトへのアクセスを許可されていない、または正しくないパスワードが入力されました。	ユーザログインとパスワードが正しいことを確認します。SharePoint サイトへのアクセス権があることを、システム管理者に問い合わせる必要もあります。
タイムアウトのため、SharePoint へのアップロードに失敗しました。	スキャンされたファイルを、接続がタイムアウトする前に SharePoint サーバーにアップロードできませんでした。これは、非常に大きなファイルをアップロードする場合に発生します。	[スキャン方法] スキャナー設定を変更し、小さなファイルを作成するか、またはページを分割して複数の原稿としてスキャンします。
不明のエラーです。	不明な理由によって、原稿をアップロードできませんでした。スマートタッチが SharePoint サイトとの接続を確立できない場合にも発生します。	すべてのスマートタッチ SharePoint 設定を確認し、正しいことを確認します。

注：

- ファイルのアップロードに問題がある場合は、インターネットブラウザを使用して SharePoint サイトにアクセスできるか確認してください。SharePoint サーバーが機能していない、または PC と SharePoint サーバー間のネットワーク接続に問題がある場合、スマートタッチはファイルをアップロードできません。
- インターネットブラウザを使用する際に SharePoint URL に表示される特殊文字は、スマートタッチの [SharePoint Site URL] フィールドで対応する文字に置換されます。たとえば、ブラウザ URL の「%20」は、スマートタッチの [SharePoint Site URL] フィールドではスペースに置換されます。

スマートタッチのセットアップによる Web メール送信先へのスキャン

Web メール送信先の作成方法：

1. 新規アイコンを選択し、[Web メール] を選択します。



[Web メール] ダイアログボックスが表示されます：

A screenshot of the 'Webメール' (Web Mail) dialog box. The title bar says 'Webメール'. It has several input fields and a dropdown menu. The fields are: '出力名:' (Output Name), '名前:' (Name), '送信者アドレス:' (Sender Address), 'サーバアドレス:' (Server Address), 'ポート:' (Port), '暗号化された接続を使用:' (Use encrypted connection), 'アカウント名:' (Account Name), 'パスワード:' (Password), and '添付ファイルの最大容量:' (Maximum attachment size). The 'ポート:' field has '25' entered. The '暗号化された接続を使用:' dropdown menu is set to 'なし' (None). There is a checkbox for '使用サーバの認証を要求。' (Require server authentication). At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '添付ファイルの最大容量:' field has '10' entered and 'MB' next to it.

2. [送信先] ドロップダウンリストに表示したい名前を、[送信先の名前] フィールドに入力します。
3. 次の [送信者情報] を入力します：
 - 名前：E メールに表示される送信者名。
 - 送信者アドレス：Eメールに表示される送信者のEメールアドレス。

4. 使用する Web メールシステムの SMTP サーバー設定を入力します。
この情報は通常、Web メールシステムのオンラインヘルプで提供されています。システム管理者に問い合わせて入手することもできます。
- **サーバーアドレス**：送信メール用の SMTP サーバーアドレス。
 - **ポート**：SMTP サーバーのポート番号。
 - **暗号化された接続を使用**：SMTP サーバーの保護された接続要件に基づき、このオプションを選択します。オプションは、
 - なし
 - **SSL** — セキュアソケットレイヤーを使用します。
 - **TSL** — SSL のフォローオンバージョンであるトランスポートレイヤーセキュリティを使用します。
 - **使用サーバの認証を要求**：SMTP で Eメールのアクセスにパスワードが求められている場合はこのオプションを選択します。
 - **アカウント名** — Eメールの送信元である Eメールアカウントのユーザーログイン名を入力します。
 - **パスワード** — Eメールアカウントにアクセスするための該当するパスワードを入力します。
5. **【添付ファイルの最大サイズ】**を Web メールで認められている添付ファイルの最大サイズに設定します。

注：

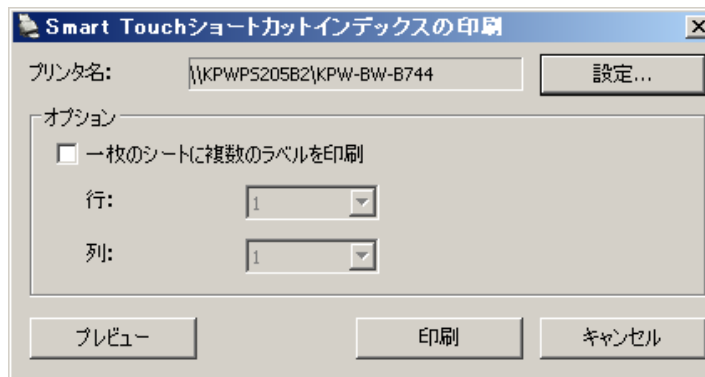
- Web メールへのスキャン用に設定されたタスクショートカットでスキャンを開始すると、原稿がスキャンされ、ファイルが作成されて、Eメールに添付されます。添付ファイルの送信先 Eメールアドレス、Eメールの件名、Eメールの本文テキストの入力を促されます。
- Web メールを使用して .bmp ファイルを送信すると時間がかかることがあります。他のファイルタイプを使用するか、サイズの小さい .bmp ファイルを送信することをお勧めします。
- スマートタッチでのスキャンに使用しているPCをインターネットに直結していれば、Web メールは問題なく機能します。

スマートタッチショートカットインデックスの印刷

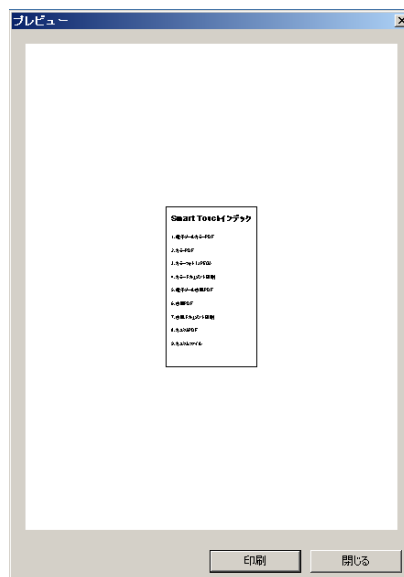
ファンクション番号とタスクをカスタマイズすると、タスクリストのショートカットインデックスを印刷して、スキャナーのスリープの見やすい場所に貼り付けられます。

ショートカットインデックスの作成方法：

1. システムトレイのスキャナーアイコンを右クリックして、ファンクションリストを表示して **[印刷]** を選択します。[Smart Touch ショートカットインデックスの印刷] ダイアログボックスが表示されます。



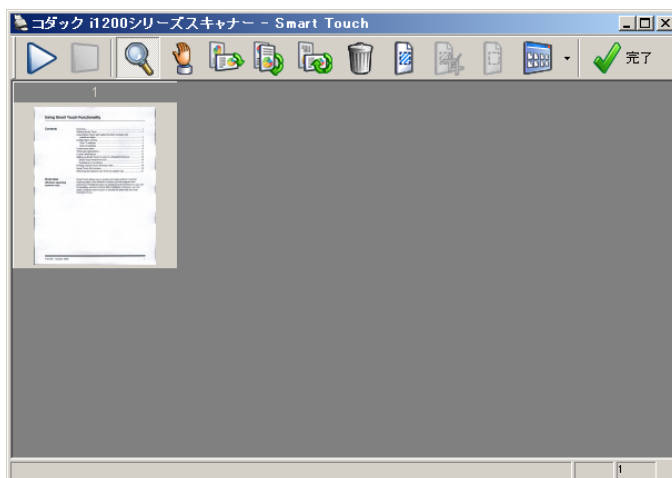
2. 必要に応じて、**[設定]** ボタンをクリックしてプリンタを変更します。
3. 1 ページに複数のラベルを印刷するには、**[一枚のシートに複数のラベルを印刷]** をオンにします。このオプションを選択にした場合、列と行の数値を印刷するラベル数と同じ値にします。1 ページに 6 つのラベルまで印刷できます。
4. 必要に応じて、**[プレビュー]** をクリックしてラベルの印刷される様子を確認します。



5. **[印刷]** をクリックします。

スマートタッチ編集 ウィンドウ




スマートタッチ編集ウィンドウでは、最終送信先に保存する前に、スキャンしたイメージを確認することができます。原稿がスキャンされる毎に、ウィンドウに画像が表示されていきます。











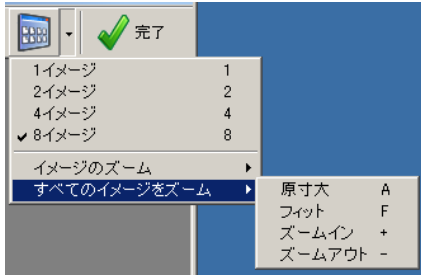


このウィンドウでは、イメージの回転や白紙ページの削除などの、一般的な編集作業が可能です。作業が完了して【完了】をクリックすると、イメージが送信先に保存されます。

編集ウィンドウを利用するには、設定するファクションの設定ウィンドウで、【イメージを編集してから送信】のチェックボックスを選択します。

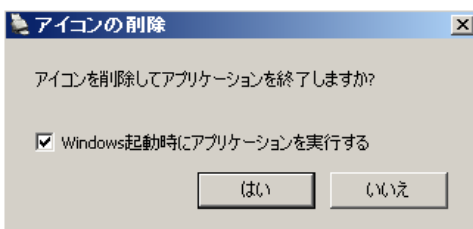
編集ウィンドウで利用できるアイコンを以下に示します。ツールを使用するには、アイコンをクリックしてツールを選択し、目的のイメージに適用します。

	スタート — 他の原稿をスキャンして、現在のイメージに追加することができます。
	停止 — 原稿のスキャンをキャンセルします。
	完了 — イメージの表示、編集が完了し、送信先にイメージを保存する場合に、このアイコンをクリックします。

ツール	
	拡大 — イメージの一部を拡大します。イメージ内で、マウスの左ボタンを押して、拡大する領域の一点を選択します。そして、左ボタンを押したまま、拡大する領域を選択します。
	スクロール — ウィンドウ内でイメージを自由に移動することができます。ズームイン時など、ウィンドウにイメージの一部しか表示されないような場合に、このツールを使用します。
	90 度回転 — 選択したイメージを右に 90 度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	180 度回転 — 選択したイメージを右に 180 度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	270 度回転 — 選択したイメージを右に 270 度回転します。イメージをクリックすると回転します。
	削除 — イメージを削除します。イメージをクリックして削除します。イメージを実際に削除する前に、確認のメッセージが表示されます。
	範囲の選択 — イメージの範囲を囲んで選択することができます。このツールは、切り取りツールや白抜きツールとともに使用します。範囲の選択を解除するには、イメージの左下にあるアイコンをクリックします。
	切り取り — イメージが切り取られ、選択されている範囲内のイメージだけが残ります。イメージが実際切り取られる前には、確認のメッセージが表示されます。
	白抜き — 選択範囲内のイメージが白に変わります。イメージを実際に変更する前には、確認のメッセージが表示されます。
	その他の編集ツール — ズームインやズームアウトなど、イメージの表示変更のツールやショートカットです。通常、これらのツールを使用する場合、ショートカット（ホットキー）が使用できます。たとえば、すべてのイメージにおいて、ズームインやズームアウトに + キーや - キーを使用できます。 <div data-bbox="716 1308 1133 1581">  </div>

システムトレイからの スキャナーアイコンの 削除

1. システムトレイのスキャナーアイコンをクリックします。
2. **[アイコンの削除]** を選択します。**[アイコンの削除]** ダイアログボックスが表示されます。



[はい] をクリックすると、スマートタッチが閉じて、システムトレイからスマートタッチアイコンが削除されます。

- 終了するときにチェックボックスを選択すると、スマートタッチは自動的に再起動し、次にログインしたときにシステムトレイに表示されます。
- チェックボックスを選択しないと、スマートタッチは次のログインで起動しません。この設定を変更するには、管理者権限が必要です。

注：

- スマートタッチをプログラムグループから起動するには、**[スタート] > [すべてのプログラム] > [Kodak] > [Document Imaging] > [i1310、i1320]** (または **[i1120、i1210、i1220、i1405、i1410、i1420、i1440]**) > **[スマートタッチ]** を選択します。
- スマートタッチは、スキャナーのスタートボタンを使用して原稿をスキャンする時にも自動的に起動します。

よくあるご質問（FAQ） アプリケーションへのスキャナーボタンのマッピング

コダック キャプチャ プロ ソフトウェアとスマートタッチの両方をPCにインストールした場合、[スキャナー] ボタンを押すと常にスマートタッチを使用するようにPCを設定できますか？

はい。これを行うには、以下の手順に従います。

1. 管理者としてログインします。
2. スマートタッチを起動します。
3. システムトレイのスキャナーアイコンを右クリックします。
4. [アイコンの削除] を選択します。
5. [Windows の起動時にアプリケーションを実行] のチェックボックスがオンになっていることを確認します。オンになっていない場合は、ボックスをオンにして、スマートタッチを終了し、スマートタッチを再起動します。
6. 管理者アカウントからログオフします。
7. 管理者以外でログインします。

注：

- Microsoft Vista オペレーティングシステムの場合は、スーパー管理者としてログインして、アプリケーションを起動するシステムの設定を行なう必要があります。
- 通常、コダックキャプチャ プロ ソフトウェアとスマートタッチの使用時に管理者としてログオンしている場合は、[スキャナー] ボタンを押したときに使用しているアプリケーションが最後に起動されます。

スマートタッチのデフォルトショートカット設定に戻すにはどうすればよいですか？

スマートタッチではデフォルトの設定に戻す機能はありません。ただし、スマートタッチを終了して、**C:\My Documents>\Smart Touch\[model#]** ディレクトリに移動し、Settings フォルダと中身を削除して、[プログラムの起動]>メニューからスマートタッチを再起動することでデフォルト設定が復元できます。

Web メール

スマートタッチではどのWebメールアプリケーションが使用できますか？

スマートタッチでは SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）を使用しているあらゆる種類のWebメールシステムが使用できます。たとえば、Gmail、Hotmail、AOL、Yahoo メールは SMTP を使用しています。Webメールプロバイダのオンラインヘルプで、その Web メールシステムに必要な設定を確認してください。

E メールと Webメールの送信先の違いは何ですか？

Microsoft Outlook や IBM Notes などのような MAPI (Messaging Application Programming Interface) 準拠の E メールシステムにスキャンする場合は、Eメールを送信先として使用する必要があります。WebメールはGmailやYahooメールなどのSMTPベースのサービスに使用します。

Kodak

コダック株式会社
東京都千代田区神田駿河台 2-9
KDX 御茶ノ水ビル
Rochester, NY 14650 U.S.A.
© Kodak, 2010. All rights reserved.
TM: Kodak